

**SOCIALINĖS GLOBOS PADALINIO
SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.2**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinio darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Socialinio darbuotojo pareigybės paskirtis - teikti socialines paslaugas Socialinės globos padalinio (toliau – Padalinys) gyventojams ir paslaugų gavėjams.
4. Socialinio darbuotojo pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Padalinio vadovui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. socialiniu darbuotoju gali dirbti asmuo, turintis socialinio darbo aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 5.2. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo knygelę, kuri leidžia atlikti tą darbą, bei pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus;
 - 5.3. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vyriausybės nutarimais, Socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriaus įsakymais ir kitais norminiais aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti;
 - 5.4. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, gebėti veiksmingai bendrauti;
 - 5.5. gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius;
 - 5.6. organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;

- 5.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą individualiai ir komandoje;
- 5.8. būti pareigingas, komunikabilus, kūrybiškas ir taktiškas bendraujant su darbuotojais, Padalinio paslaugų gavėjais ir lankytojais;
- 5.9. tobulėti ir kelti kvalifikaciją, dalyvauti pasitarimuose, seminaruose ir kituose renginiuose socialinių paslaugų klausimais;
- 5.10. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijų ir taisyklių, vidaus darbo tvarkos taisyklių, periodinės privalomosios sveikatos patikrinimo galiojimo termino ir šio pareigybės aprašymo;
- 5.11. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
- 5.12. žinoti savo pareigybės aprašymą ir vidaus darbo tvarkos taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. savarankiškai planuoja, organizuoja savo veiklą, analizuoja, sistemina, apibendrina informaciją, teikia išvadas ir pasiūlymus;
 - 6.2. bendrauja su Padalinio gyventojais, paslaugų gavėjais ir darbuotojais, vertina gyventojų ir paslaugų gavėjų socialinę situaciją, organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;
 - 6.3. informuoja ir konsultuoja Padalinio gyventojus, paslaugų gavėjus, bei jų artimuosius jiems rūpimais klausimais;
 - 6.4. apgyvendina atvykusius asmenis, kuriems yra paskirta trumpalaikė socialinė globa, supažindina juos su Padalinio vidaus tvarkos taisyklėmis ir užpildo priėmimo dokumentus;
 - 6.5. atlieka asmens adaptacijos ir socialinių paslaugų poreikio vertinimą;
 - 6.6. Padalinio gyventojams, kuriems teikiamos trumpalaikės socialinės globos paslaugos ir dienos socialinės globos paslaugų gavėjams sudaro individualų socialinės globos planą;
 - 6.7. sudaro ir pildo paslaugų gavėjų, kuriems teikiamos trumpalaikės socialinės globos ir dienos socialinės globos paslaugos socialines bylas;
 - 6.8. stebi gyventojų ir paslaugų gavėjų savijautą bei emocinę būseną, informuoja apie tai slaugytoją ir Padalinio vadovą;
 - 6.9. išsiaiškina gyventojų bei paslaugų gavėjų problemas ir numato jų sprendimo galimybes, nustatant prioritetus, įvertinant vidinius resursus;
 - 6.10. organizuoja užimtumą dienos socialinės globos paslaugų gavėjams kartu su socialinio darbuotojo padėjėju;

6.11. organizuoja socialinio darbuotojo padėjėjų darbą kasdieninėje veikloje su gyventojais ir paslaugų gavėjais;

6.12. planuoja dienos socialinės globos paslaugų gavėjų veiklas pagal padalinyje vykdomas socialinės veiklos ir užimtumo programas;

6.13. žymi dienos socialinės globos paslaugų gavėjų lankomumą;

6.14. parengia Padalinio gyventojams paslaugų teikimo žurnalus ir suvestines;

6.15. pildo neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių registracijos žurnalą;

6.16. palaiko socialinius, buitinius ir kitus gyventojų įgūdžius;

6.17. bendrauja ir bendradarbiauja su:

6.17.1. Centro struktūrinių padalinių ir kitų įstaigų specialistais Padalinio paslaugų gavėjų klausimais;

6.17.2. Padalinio paslaugų gavėjų artimaisiais ar jų teisėtais atstovais;

6.18. organizuoja ir koordinuoja Gyventojų tarybos veiklą;

6.19. dirba su Socialinės paramos informacine sistema (SPIS), suveda ir pildo gyventojų, kuriems teikiamos trumpalaikės socialinės globos paslaugos, bei paslaugų gavėjų, kuriems teikiamos dienos socialinės globos paslaugos, duomenis;

6.20. dirba su socialinį darbą dirbančiųjų kvalifikacijos atestacijos informacine sistema (SDDKAIS), suveda ir pildo socialinį darbą dirbančiųjų profesinės kvalifikacijos tobulinimo poreikį;

6.21. organizuoja ir vykdo Centro supaprastintus viešuosius pirkimus;

6.22. užtikrina su darbo veikla susijusios informacijos konfidencialumą;

6.23. kiekvienais metais sudaro savo veiklos planą iki gruodžio 31 d. ir pateikia ataskaitą už metus iki sekančių metų sausio 10 dienos;

6.24. pavaduoja kitą socialinį darbuotoją, jo kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

6.25. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Centro direktoriaus ir Padalinio vadovo pavedimus, siekiant įgyvendinti pavestus uždavinius ir funkcijas;

6.26. laikosi Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių ir šio pareigybės aprašymo.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)